ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E7FE4589C644177A2E9A6563EE3CEB9B
Владелец: Махмудова Асет Салавудиновна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУРСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
366128, РФ, ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Джона Рида № б/н

Принято:
на педагогического совета
Протокол № __1__
от «__28__» __08__ 2025

Утверждаю:
Директор МБУ ДО
Наурский «ЦДЮТТ»
_____ А.С. Махмудова
Приказ № _17_ от «_15_» __08__ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
к дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе и адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе МБУ ДО «Наурский Центр детско-юношеского технического творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе и адаптированной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее – рабочая программа) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Наурский Центр детско-юношеского технического творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

- Приказ Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. N 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями, приказ Минпросвещения РФ от 2 февраля 2021 г. N 38, (изменения вступают в силу с 25 мая 2021 г.);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»:

-Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. N 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г.»;

- Уставом Учреждения.

1.3. Основные понятия:

Рабочая программа - нормативный документ, регламентирующий организацию образовательной деятельности и определяющий объем, порядок, содержание и реализацию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее - ДООП) или адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее – АДООП) в условиях текущего учебного года.

Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога дополнительного образования, с помощью которого он определяет оптимальные и наиболее эффективные для каждого состава обучающихся (определенного детского объединения, определенной возрастной категории) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенной в ДООП или АДООП целью и результатами обучения, а также формы аттестации, последовательность изучения тем.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному виду деятельности.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в условиях текущего учебного года;

- целеполагающая, то есть, определяет ценности и цели, обеспечивающие достижения обучающимися результатов обучения;

- содержательная, определяет элементы содержания программы, степень их трудности; объем, порядок обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с учетом особенностей текущего учебного года;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года;

- развивающая, то есть представляет возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, использовать новые приемы и формы занятий;

- оценочная, то есть определяет формы контроля усвоения обучающимися знаний, умений и навыков.

1.6. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

1.7. В течение учебного года рабочая программа корректируется с учетом всех изменений.

2. Структура рабочей программы

Структура программы отражает организацию обучения по ДООП либо по АДООП на текущий учебный год, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Календарный учебно-тематический план.
4. Учебно – методические средства обучения.

3. Содержание структурных элементов рабочей программы

3.1. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, содержащий основные сведения о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и рабочей программе. Каждый пункт титульного листа должен содержать законченную информацию *(Приложение 1).*

На лицевой стороне титульного листа указывается:

- наименование образовательной организации;
- дата, номер протокола заседания педагогического или методического советов, рекомендовавшего рабочую программу к реализации;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора организации дополнительного образования);
- название рабочей программы (с указанием конкретного учебного года и названия дополнительной общеобразовательной программы, к которой была разработана рабочая программа);
- форма реализации программы;
- год обучения по программе (первый, второй, третий и т. п.);
- номер группы обучающихся;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа на текущий учебный год;
- ФИО, должность составителя (разработчика) рабочей программы.
- название города, в котором реализуется программа; год составления программы.

3.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, поясняющий:

- направленность, вид, уровень дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- особенности обучения в текущем учебном году по дополнительной общеобразовательной программе: особенности реализации содержания, подготовка к знаменательным датам, юбилеям детского объединения, учреждения, реализация

тематических программ, проектов, причины замены тем по сравнению с дополнительной общеобразовательной программой и т.д.;

- особенности организации образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной программе с указанием количества учебных часов по программе; количества учебных часов согласно расписанию; информации об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов) с указанием причин и целесообразности изменений;
- цели и задачи рабочей программы на текущий учебный год;
- режим занятий в текущем учебном году (продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа);
- формы занятий и их сочетания (пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий) в текущем учебном году;
- изменения, внесенные в дополнительную общеобразовательную программу, необходимые для обучения в текущем учебном году и их обоснование (информация об изменении содержательной части дополнительной общеобразовательной программы, обоснование изменений, описание резервов, за счет которых они будут реализованы);
- ожидаемые результаты и способы их оценки, формы проведения промежуточной аттестации в текущем учебном году.

3.3**. Календарный учебно-тематический план -** структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование тем программы и содержание занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия, формы контроля знаний. умений и навыков обучающихся. Календарный учебно-тематический план разрабатывается на каждую учебную группу, оформляется по занятий но (*Приложение 2*).

3.4. **Учебно – методические средства обучения** - структурный элемент рабочей программы содержит перечень методических, дидактических, диагностических материалов, планируемых к использованию педагогом дополнительного образования в течение текущего учебного года. Кроме того, этот структурный элемент рабочей программы может включать список обязательной литературы и музыкального материала для текущего учебного года, используемых педагогом дополнительного образования для подготовки учебных занятий, а также научной литературы, расширяющей кругозор самого педагога *(Приложение 3*).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст печатается в редакторе Word на листе белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту – единообразие. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегль): для текста —11-12, для формул — 12, для таблиц — 10-12. Тип шрифта - произвольный. Междустрочный интервал – одинарный. Размеры полей и абзацный отступ произвольные. Страницы не нумеруются. Заголовки разделов располагают в середине строки без точки в конце и без подчеркивания. Названия разделов выделяют жирным шрифтом. Расстояние между заголовком и предыдущим текстом – один межстрочный интервал. Разделы не нумеруют. Приложения нумеруются и располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

5. Порядок составления и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа составляется на основе ДООП либо АДООП и соответствующего им образовательно-методического комплекса согласно срокам реализации данных образовательных программ на учебный год.

5.2. Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования. Допускается составление рабочей программы коллективом педагогов. Данное решение должно быть согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по ДООП и АДООП на текущий учебный год по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения, с учетом его состояния здоровья, психофизических возможностей).

5.4. Рабочие программы ежегодно рассматриваются на методическом совете учреждения и утверждаются директором до 20 сентября текущего года. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки ее с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в течение 10 дней с момента изменения графика реализации программы и согласованы с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Утвержденные рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, электронный вариант у методиста.

5.7. После утверждения директором рабочие программы становятся нормативным документом, реализуемым в учреждении.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом контроля в учреждении.

6.2. Методист контролирует своевременность внесения изменений в рабочую программу в установленные сроки.